

HUISHOUDDELIJK REGLEMENT



Huishoudelijk Reglement

Versie: november 19

Algemeen

- Art. 1 Behoudens het bepaalde in de statuten worden de regels binnen de vereniging door dit huishoudelijk reglement beheerst.
- Art. 2 Tenzij door de statuten en reglementen anders wordt bepaald zijn de rechten van een lid:
1. *Toegang tot de algemene ledenvergadering;*
 2. *Benoembaarheid en verkiesbaarheid tot alle functies binnen de vereniging;*
 3. *Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;*
 4. *Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;*
 5. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
 6. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
 7. *Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte brengen van het huishoudelijk reglement en gedragscode. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.*

Bestuur

- Art. 3 Bestuursleden hebben maximaal **twee** zittingen in het verenigingsbestuur. Zittende bestuursleden kunnen terstond voor dezelfde functie kandidaat gesteld worden.
- Art. 4 Het zittende bestuur maakt minimaal drie weken voor de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar een bestuurswisseling bekend met de kandidaten die voor een bestuursfunctie in aanmerking komen.
- Alle personen studierend in Amsterdam en welke de opleiding Aviation aan de Aviation Academy volgen komen in aanmerking voor zitting in het bestuur. Een uitzondering wordt daar gemaakt waar de Hogeschool van Amsterdam een kandidaat-bestuurslid aandraagt, om de continuïteit van de vereniging te waarborgen.
- Als er geen tegenkandidaten gesteld zijn en de meerderheid in een Algemene Ledenvergadering wordt gehaald, worden de bestuursleden als verkozen beschouwd. Tegenkandidaten kunnen schriftelijk worden voorgesteld bij het zittende bestuur. Deze voorstellen worden behandeld, mits het voorstel door meer dan 5% (vijf procent) van de leden ondertekend is. Het voorstel dient tevens uiterlijk twee weken voor de algemene ledenvergadering ingeleverd te worden.
- Art. 5 Het bestuur is:
1. *Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de statuten genoemde doelen;*
 2. *Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de Huishoudelijk Reglement genoemde doelen;*
 3. *Verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging;*
 4. *Verantwoordelijk voor een goede interne alsmede externe communicatie naar de belanghebbenden;*
- Art. 6 Het bestuur bestaat ten minste uit een **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**.
- Art. 7 Het bestuur dient zich te allen tijde representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA
- Art. 8 Alle taken, rechten en plichten voor iedere functie zijn beschreven als volgt:

1. Voorzitter:

Omschrijving

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.

Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij zit de bestuursvergaderingen voor. Hij maakt hiervoor de vergadering en de agendapunten bekend;
- Hij zit de algemene ledenvergaderingen (ALV) voor;
- Hij is de verantwoordelijke voor het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden;
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten;
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden.

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur. Bij een gelijke stemming kan de stem van de voorzitter als beslissend gelden;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke Algemene Ledenvergadering (ALV) en deze voorzitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV) en deze voorzitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV) en deze voorzitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungeren als BHV'er;
- Hij wordt geacht alle aangedragen agendapunten te accepteren en te behandelen;
- Hij wordt geacht de studievereniging te vertegenwoordigen bij officiële gelegenheden;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de secretaris op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

2. Vicevoorzitter (optioneel):

Omschrijving

De vicevoorzitter is het aanspreekpunt van de vereniging. Hij handelt interne zaken af en toetst periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij zit de commissiehoofdenvergaderingen (CHV) voor. Hij maakt hiervoor de vergadering en de agendapunten bekend;
- Hij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt;
- Hij is voor de opleiding het aanspreekpunt;
- Hij handelt interne zaken af;
- Hij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over en het aanbod van de vereniging geënquêteerd;

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke Algemene Ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV) en deze voor te zitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht vergaderingen bij te wonen van commissies wanneer de desbetreffende commissaris afwezig is;
- Hij wordt geacht als algemene commissaris van commissies te fungeren en hierbij te inventariseren of de communicatie nog goed verloopt;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungeren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich op te stellen als aanspreekpunt tegenover (commissie)leden;
- Hij wordt geacht zich op te stellen als aanspreekpunt tegenover de opleiding;
- Hij wordt geacht contact te verzorgen met de opleiding bij voorgevallen calamiteiten/uitzonderlijke gebeurtenissen;
- Hij wordt geacht contact te verzorgen met de opleiding bij het overlijden van een lid of student;
- Hij wordt geacht afrekeningen te controleren van de penningmeester;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de voorzitter op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

3. Secretaris:

Omschrijving

De secretaris houdt zich hoofdzakelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij is als het ware de schrijver van het bestuur en de studievereniging. Waar “hij” wordt vermeld, kan ook “zij” worden gelezen.

Taken

- Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen;
- Hij maakt notulen van de algemene ledenvergadering;
- Hij schrijft de uitgaande brieven van de vereniging;
- Hij onderhoudt de poststukken. Dit omvat zowel inkomende als uitgaande post;
- Hij draagt zorg voor een duidelijk archief van verstuurd brieven/e-mails;
- Hij draagt zorg voor het goed en volledig onderhouden van het ledenbestand;
- Hij onderhoudt het archief;
- Hij maakt afspraken en houdt de agenda bij.

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke Algemene Ledenvergadering (ALV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungeren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de penningmeester op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

4. Penningmeester:

Omschrijving

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel de contanten als de bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20 (digitaal) inleesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen;
- Hij draagt zorg voor een goede en transparante (digitale) boekhouding van de vereniging. Facturen, declaraties en het financieel beleid dienen (digitaal) leesbaar worden gemaakt. Daarnaast dienen de betreffende boeken /programma's ook up-to-date te worden gehouden;
- Hij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken;
- Hij maakt een (budget-)begroting vóór het bestuursjaar aan de hand van de geplande activiteiten en verwachte uitgaven. De commissarissen en voorzitters van de commissies zullen zich direct aan de penningmeester verantwoorden betreffende financiële verzoeken en informatie;
- Hij maakt het financieel jaarverslag aan het eind van het bestuursjaar;
- Hij bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar;
- Hij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden).

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht een transparant financieel beleid te hanteren gedurende het gehele bestuursjaar;
- Hij wordt geacht minimaal eens per drie maanden te vergaderen met de KasControle;
- Hij wordt geacht bedragen hoger dan €1000,- te verantwoorden aan de KasControle voor goedkeuring;
- Hij wordt geacht betalingen te verantwoorden aan de medebestuurders voor goedkeuring;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungeren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;

- Hij wordt geacht taken van de vicevoorzitter/activiteitscoördinator op zich nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

5. Activiteiten Coördinator (ACo) (optioneel):

Omschrijving

De Activiteiten coördinator (ACo) is het aanspreekpunt van de vereniging met betrekking tot activiteiten. Hij is verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit en continuïteit van de activiteiten. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij is voor de commissieleden het aanspreekpunt met betrekking tot activiteiten;
- Hij zorgt voor goede communicatie tussen de activiteiten- en mediacommissies onderling;
- Hij zorgt voor de planning en organisatie dan wel promotie van activiteiten;

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht zich op te stellen als aanspreekpunt tegenover commissieleden met betrekking tot activiteiten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook fungeren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de vicevoorzitter/activiteitscoördinator op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

Art. 9 Indien tussentijds een bestuursfunctie vacant wordt, kan deze functie worden waargenomen door een van de overige bestuursleden tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Art. 10 Bij belet of ontstentenis van een der bestuursleden treedt een van de andere bestuursleden als plaatsvervanger op.

Art. 11 Elk bestuurslid heeft één of meer commissies onder zijn hoeden, als commissaris van de desbetreffende commissie(s).

Art. 12 De functie, rechten en plichten van een commissaris binnen de commissie zijn als volgt beschreven:

Omschrijving

De functie commissaris wordt bekleed door een bestuurslid. Hij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij speelt een controlerende rol wat betreft communicatie. Een commissaris moet te allen tijde op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de commissie en deze ontwikkelingen delen met zijn medebestuurleden. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem.

Rechten

- Hij maakt een beslissing namens het bestuur, alléén als deze beslissing volledig betrekking heeft op de specifieke taken van zijn functie in het bestuur en deze beslissing genomen kan worden zonder overleg met de andere bestuursleden. Dit binnen de gestelde grenzen onder beslissingen;
- Hij neemt de vergadering over als de voorzitter van de desbetreffende commissie verhinderd is.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij vergaderingen van de desbetreffende commissie;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie;
- Hij wordt geacht de gang van zaken te communiceren aan de andere commissarissen (/bestuursleden);
- Hij wordt geacht, indien een situatie voorkomt waarbij het bestuur een beslissing moet maken, het bestuur erbij te betrekken;
- Hij wordt geacht informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door een meerderheid van het bestuur toestemming voor gegeven is;
- Hij wordt geacht, indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij een commissievergadering, een vervanger te regelen. Bij voorkeur de vicevoorzitter.

Leden

- Art. 13 Alleen ingeschreven studenten van de opleiding Aviation op de Hogeschool van Amsterdam mogen een lidmaatschap afsluiten bij de SVAAA.
- Art. 14 Leden van de studievereniging betalen een contributie waarvan de hoogte aan het begin van het verenigingsjaar op een algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Het lidmaatschap wordt automatisch en stilzwijgend verlengd na het verenigingsjaar, betaling zal geschieden per bankoverschrijving.
Opzegging kan door uiterlijk **één maand** voor het einde van het verenigingsjaar de opzegging per mail aan de secretaris door te geven.
- Art. 15 Leden krijgen toelating tot de vereniging na betaling van de contributie. Hiermee verwerven zij stemrecht en bevoegdheid tot het indienen van voorstellen en het recht te solliciteren voor een commissie.
- Art. 16 Alle leden zijn verplicht het bestuur op de hoogte te stellen van een adreswijziging, dit kan via www.svaaa.nl of per mail aan het bestuur doorgegeven worden.
- Art. 17 Alle rechten en plichten van leden zijn beschreven in artikel 2.

Buitengewone leden

- Art. 18 Buitengewone leden zijn degene die de vereniging financieel of met kennis dan wel anders steunen en een ander soort verbinding hebben met de vereniging dan een gewoon lid. Deze worden door het bestuur voorgesteld aan de algemene ledenvergadering en zodra deze het lid heeft ingestemd is deze persoon een buitengewoon lid.
- Art. 19 Alle rechten en plichten van buitengewone leden zijn:
1. *Toegang tot de algemene ledenvergadering;*
 2. *Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;*
 3. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
 4. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
 5. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken.*
- Art. 20 Met het lidmaatschap verkrijgen deze leden toegang op een algemene vergadering maar **geen** stemrecht.

Internationale Leden

- Art. 21 Internationale leden zijn studenten die voor één semester lessen volgen op de Aviation Academy.
- Art. 22 Het lidmaatschap van Internationale leden loopt voor semester 1, en voor semester 2. Deze exacte data kunnen per jaar verschillen en zijn te vinden in het jaarrooster van de HvA.
- Art. 23 Alle rechten en plichten van Internationale leden zijn:
1. *Toegang tot de Algemene Ledenvergadering;*
 2. *Recht tot stemming op een Algemene Ledenvergadering;*
 3. *Het woord voeren op een Algemene Ledenvergadering;*
 4. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
 5. *Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;*
 6. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;*
 7. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.

Ereleden

- Art. 24 Ereleden zijn personen binnen de vereniging die uitzonderlijk werk voor de vereniging hebben verricht en hierdoor tot erelid benoemd kunnen worden.
- Art. 25 Ereleden kunnen voorgesteld worden door ieder lid met minstens steun van 5% van het totaal aantal leden en drie vierde van de commissiehoofden en het bestuur.

- Art. 26 Na voorstel kan deze persoon tot erelid benoemd worden indien twee derde van de ALV een positieve stem uitbrengt.
- Art. 27 Alle rechten en plichten van ereleden zijn weergegeven in artikel 2
- Art. 28 Ereleden zijn na benoeming vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsgelden. Het erelidmaatschap loopt oneindig door.
- Art. 29 Alle rechten en plichten van ereleden zijn:
1. *Toegang tot de algemene ledenvergadering;*
 2. *Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;*
 3. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
 4. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;*
 5. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
 6. *Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.*

Reünisten

- Art. 30 Reünisten zijn personen die zijn afgestudeerd aan de Aviation Academy die tijdens hun studieperiode lid zijn geweest, die nog met de vereniging verbonden willen zijn.
- Art. 31 Reünisten der vereniging dienen zich te allen tijde te houden aan het Huishoudelijk Reglement der Reünistenstichting.

Raad van Advies

- Art. 32 De leden van de Raad van Advies worden jaarlijks gekozen door het bestuur.
- Art. 33 De leden van de Raad van Advies mogen zowel gevraagd als ongevraagd advies geven.
- Art. 34 De Raad van Advies pleegt minstens tweemaal per jaar overleg met het bestuur.

Raad van Toezicht

- Art. 35 De leden van de Raad van Toezicht worden jaarlijks voorgesteld door het bestuur en gekozen door de ALV.
- Art. 36 De leden van de Raad van Toezicht zijn personen buiten de vereniging die geen belangen hebben bij de vereniging.

KasControle

- Art. 37 De leden van de KasControle worden jaarlijks gekozen door de ALV.
- Art. 38 Verdere rechten, plichten en verdere invulling van de KasControle zijn:
1. *De KasControle is verantwoordelijk voor de controle op de financiële stand van zaken;*
 2. *De penningmeester van het bestuur is verplicht iedere drie maanden te vergaderen met de KasControle;*
 3. *De KasControle bevat minstens één oud-bestuurslid met daarnaast een wenselijk aantal leden.*

Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken

- Art. 39 Elk studiejaar wordt er door het bestuur een aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken binnen de vereniging aangesteld. Er is te allen tijde de mogelijkheid deze Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken te benaderen. Wie dit is wordt meerdere malen duidelijk onder de aandacht gebracht bij de leden.
- Art. 40 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft direct contact met het bestuur en met de HvA, wanneer dit nodig dient te zijn.
- Art. 41 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft een geheimhoudingsplicht. Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken mag situaties alleen met andere partijen bespreken wanneer dit is afgestemd met betreffende persoon of wanneer de Aanspreekpunt voor

vertrouwelijke zaken vermoed dat het gaat om een dergelijk ernstige zaak welke een gevaar kan zijn voor veiligheid.

Commissies

- Art. 42 Oprichting van commissies gebeurt door het bestuur. Initiatief hiervoor mag tevens van leden komen. Een oprichting van een commissie dient schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) te worden vermeld en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden behandeld.
- Art. 43 Een commissie dient tenminste te bestaan uit een bestuurslid welke dienstdoet als commissaris, een commissievoorzitter en tenminste één lid. Alle leden van de commissie moeten lid zijn van de SVAAA.
- Art. 44 Een commissievoorzitter heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke zijn:

Omschrijving

Een commissievoorzitter is een lid van de SVAAA. Hij wordt gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Dit hoeft niet per sé al een lid te zijn van de commissie. De voorzitter is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn commissie.

Rechten

- Hij maakt beslissingen binnen de commissie, mits er een meerderheid van de commissieleden is verkregen en als dit geen andere commissies aangaat en de vereniging niet direct beïnvloed.
- Hij heeft één stem bij een stemming van zijn commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van de commissievoorzitter als doorslaggevend.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke vergadering van zijn commissie. Hij maakt hiervoor de vergadering en de agendapunten bekend;
- Hij wordt geacht alle aangedragen agendapunten te accepteren en te behandelen;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij sollicitaties van zijn commissie;
- Hij wordt geacht ervoor te zorgen dat de communicatie via de andere voorzitters loopt en de commissaris hiervan op de hoogte is;
- Hij wordt geacht zijn beslissingen te verantwoorden via de commissaris aan het bestuur. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betreft Hij de rest van het bestuur hierbij;
- Hij wordt geacht informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden, tenzij anders door het bestuur toestemming voor gegeven is;
- Hij is eindverantwoordelijk voor zijn commissie;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht elke gemaakte keuze door te spelen richting het bestuur;
- Hij wordt geacht het beleid door te voeren dat aangereikt wordt door het bestuur.

Art. 45 Een commissievoorzitter heeft een zittingstermijn van maximaal **één jaar**. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.

Art. 46 De commissievoorzitter dient de commissaris op de hoogte te stellen van alle activiteiten, acties en vergaderingen van de commissie als deze niet aanwezig is geweest bij een vergadermoment.

Art. 47 Een commissielid heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke beschreven zijn als:

Omschrijving

Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij vervult een taak binnen de commissie. Hij zal als titel commissielid hebben, ongeacht hij een specifieke taak verricht binnen de commissie.

Rechten

- Hij heeft één stem bij een stemming van zijn commissie.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke vergadering van zijn commissie;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden, tenzij anders door het bestuur toestemming voor gegeven is;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;

Vergaderingen

Art. 48 Tijdens vergaderingen:

1. *Laten de deelnemers elkaar uitpraten;*
2. *Wordt het woord verzocht door de hand op te steken;*
3. *Wordt een reden aangegeven voor het plots verlaten van de ruimte;*
4. *Heeft de voorzitter het laatste woord.*

Art. 49 Besproken zaken in een vergadering worden niet naar mensen buiten de vergadering gecommuniceerd, tenzij daar **schriftelijk of per mail** toestemming voor gegeven is door een bestuurslid.

Algemene Ledenvergadering

Art. 50 Behoudens de statutair verplichte vergadering binnen zes maanden na elk boekjaar, wordt een algemene ledenvergadering bijeengeroepen indien:

1. *Het bestuur zulks nodig acht;*
of
2. *Tenminste 1/6 deel van de leden, dat schriftelijk verzoeken met opgave van datgene waarvan de behandeling verwacht wordt, vermeld.*

Art. 51 Verplichte werkzaamheden op een algemene ledenvergadering zijn:

1. *Opening;*
2. *Goedkeuren van de agenda;*
3. *Goedkeuren van notulen;*
4. *Inhoudelijke punten;*
5. *Rondvraag;*
6. *Wat Verder Ter Tafel Komt;*
7. *Sluiting.*

Art. 52 Bepaling van de plaats en tijd van de vergadering berust bij het dagelijkse bestuur.

Art. 53 Niemand mag de vergadering verlaten zonder toestemming van de voorzitter van de vergadering.

Art. 54 Alleen leden die de presentielijst getekend hebben kunnen aan de stemming deelnemen.

Art. 55 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, zo niet enig artikel uit dit huishoudelijk reglement of de statuten der vereniging voor een bijzonder geval anders bepaalt.

Art. 56 Een lid dat schriftelijk of via de contactpagina op de website aan het bestuur te kennen heeft gegeven verhindert te zijn tot het bijwonen van de algemene ledenvergadering, kan een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van zijn stem.

Hierbij moet in acht genomen worden dat:

1. *De gemachtigde stemgerechtigd is;*
2. *De gemachtigde geen bestuurslid is;*
3. *De schriftelijke machtiging voor aanvang van de vergadering bij het bestuur is aangeleverd;*
4. *De machtiging op een officieel machtigingsformulier volledig is ingevuld, die te vinden via www.svaaa.nl.*

Art. 57 Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken openlijk, tenzij het bestuur anders beslist. Bij het staken van de stemmen wordt een voorstel als verworpen beschouwd. Een blanco stem wordt beschouwd als niet te zijn uitgebracht, hetzelfde geldt voor een onthouding.

Art. 58 Bij stemming over personen wordt diegene gekozen, die absolute meerderheid van de stemmen heeft. Indien niemand de meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal van de stemmen hebben verkregen. Degene die bij deze stemming de meerderheid krijgt, wordt verkozen. Wanneer er geen uitsluitsel is, wordt de stemming verworpen en indien van toepassing, uitgesteld.

Art. 59 Voorstellen of moties waarover men een stemming wil, moeten door ten minste vijftien ter vergadering aanwezige leden tenminste een week voor de vergadering worden ingediend bij het bestuur. De indieners van de motie mogen niet meer dan 40% van de totale aanwezigen stemgerechtigden vormen. Gebeurt dit wel dan wordt er niet over de motie gestemd.

Art. 60 Door het bestuur wordt elk jaar een beleidsplan opgesteld. Het ontwerpbeleidsplan wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering, waarin deze wordt aangenomen of verworpen. In geval van tussentijdse wijzigingen van het beleidsplan hoort het bestuur de algemene ledenvergadering over de wijzigingen.

Verenigingsruimte

Art. 61 De gezamenlijke ruimte voor studieverenigingen en opleidingscommissies, LWB A-1.19, wordt gebruikt als verenigingsruimte.

Art. 62 In deze ruimte geldt het reglement dat in de ruimte aanwezig is.

Activiteiten

Art. 63 Voor activiteiten kan er gedurende inschrijving gewerkt worden met een loting, of met de Vol=Vol methode.

Art. 64 Voor activiteiten die geld kosten, zoals buitenlandse reizen wordt in de meeste gevallen gewerkt met de Vol=Vol methode.

Art. 65 Voor activiteiten waarin loting gebruikt wordt zal er een volgende procedure gelden:

1. *Uiterlijk drie weken voor de activiteit zal deze gepromoot worden;*
2. *Twee weken voor de activiteit zal de inschrijving opengaan;*
3. *Uiterlijk twee dagen na het sluiten van de inschrijving zal de uitslag hiervan op de website geplaatst worden. Daarnaast zullen de ingeschreven personen hier een mail over ontvangen.*

Art. 66 Bij een aanmelding voor een betaalde, dan wel gratis activiteit, wordt van het lid verwacht dat deze aanwezig is bij deze desbetreffende activiteit. Wanneer een lid een inschrijving doet en vervolgens na inloten, zonder tijdige afmelding of geldige reden, niet komt opdagen dan kan er uitsluiting plaatsvinden van in de toekomst gehouden activiteiten zoals beschreven in onderstaand artikel.

Art. 67 Bij een afmelding met ongeldige reden voor een betaalde, dan wel gratis activiteit zullen consequenties volgen. De consequenties zullen zijn als hieronder beschreven.

6. *Indien een lid zich afmeldt of niet komt opdagen zonder geldige reden dan zal het lid zich voor de komende maand niet kunnen inschrijven voor komende activiteiten. Indien in de komende maand datzelfde lid wel ingeschreven staat voor een andere activiteit dan mag hij daar wel deelnemen;*

7. *Indien het afmelden voor activiteiten zonder geldige redenen zich vaker voordoet beslist het bestuur de consequentie voor desbetreffend lid. Het lid heeft het recht deze beslissing aan te vechten tijdens de algemene ledenvergadering.*

Loting

- Art. 68 Loting kan gebruikt worden indien er meer inschrijvingen zijn dan beschikbare plekken.
 Art. 69 De loting is de verantwoordelijkheid van de secretaris, deze zal zo snel mogelijk geschieden na het sluiten van de inschrijvingsdeadline.
 Art. 70 De loting zal altijd door twee personen worden uitgevoerd om zo de transparantie te vergroten.
 Art. 71 Er zal geloot worden op basis van trekking zonder teruglegging.
 Art. 72 Alle ingeschreven personen maken een gelijke kans.
 Art. 73 Van alle mensen die uitgeloot worden tijdens de loting zal een reservelijst gemaakt worden, welke gebaseerd is op volgorde van inschrijving. Hierdoor maakt vroeg inschrijven wel degelijk verschil.
 Art. 74 De uitslag van een loting zal uiterlijk twee (2) dagen na het sluiten van de inschrijving worden gepubliceerd op www.svaaa.nl.

Gedragscode

- Art. 75 De gedragscode is geldend op evenementen en/of activiteiten georganiseerd door de SVAAA.
 Art. 76 Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om van de gedragscode af te wijken.
 Art. 77 Ieder lid wordt geacht zich aan de gedragscode te houden.

Wijziging

- Art. 78 Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een ALV.
 Art. 79 Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden (schriftelijk aantoonbaar).
 Art. 80 Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV **voor** de wijziging stemt.
 Art. 81 Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd.

Slotbepalingen

- Art. 82 Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
 Art. 83 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering (ALV).

Studievereniging Amsterdam Aviation Association
SVAAA

Weesperzijde 190
1097 DZ Amsterdam

bestuur@svaaa.nl